

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 29 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Administrativa Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios Nombre del cargo: Archivista Puesto al que reporta: Coordinadora de la Unidad Administrativa Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y contables. Apoyar al Departamento del Sistema Institucional de Archivos de la CTGAyA en los procesos de gestión documental. Apoyar en las actividades de operación del Sistema Institucional de Archivos	
Propósito del Puesto: Colaborar en los trabajos de la gestión documental llevando a cabo el análisis documental y organización de la documentación producida por las Unidades Administrativas en el Cumplimiento de sus Funciones	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Coordinar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas Productoras de documentación de la unidad administrativa. • Recibir, archivar y custodiar los documentos de archivo en cualquiera de sus edades documentales de la unidad administrativa. • Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo. • Realizar el proceso técnico al expediente de archivo de acuerdo con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva. • Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes. • Colaborar en llevar el control, registro, vencimiento de los préstamos de expedientes, así como el registro de usuarios y/o información proporcionada. • Asistir, comunicar y concientizar a sus compañeros de las capacitaciones en materia de archivo y gestión documental. • Supervisar que los formatos de archivo y gestión documental sean llenados correctamente. • Evitar la destrucción fiscal de documentos si no se ha realizado la valoración correspondiente.	

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 30 de 378

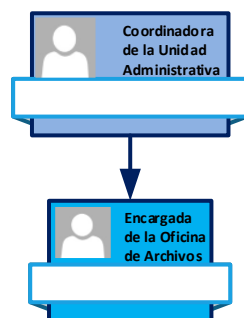
Actividades Periódicas:

- Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.
- Resguardar el expediente, considerar un espacio adecuado para el resguardo de los documentos de acuerdo a sus funciones.
- Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental.
- Reportar a la autoridad inmediata superior, las inconsistencias e incidentes que se presenten en relaciona la integridad, guarda y custodia de los archivos; así como a las instancias respectivas a los avances que en materia de archivo se están desarrollando

Actividades Eventuales:

- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Ubicación de la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura afines de las ciencias humanas.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ordenado, empático, comunicación efectiva, manejo de grupos. Resiliente, capacidad de descripción, análisis y síntesis. Capacidad de planificar organizar, dirigir y controlar. Ética profesional y discreción. Responsable. Realizar todas las actividades inherentes a su puesto bajo el criterio de discrecionalidad y confidencialidad de la información. Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica. Conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos. Identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los tramites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 31 de 378

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		